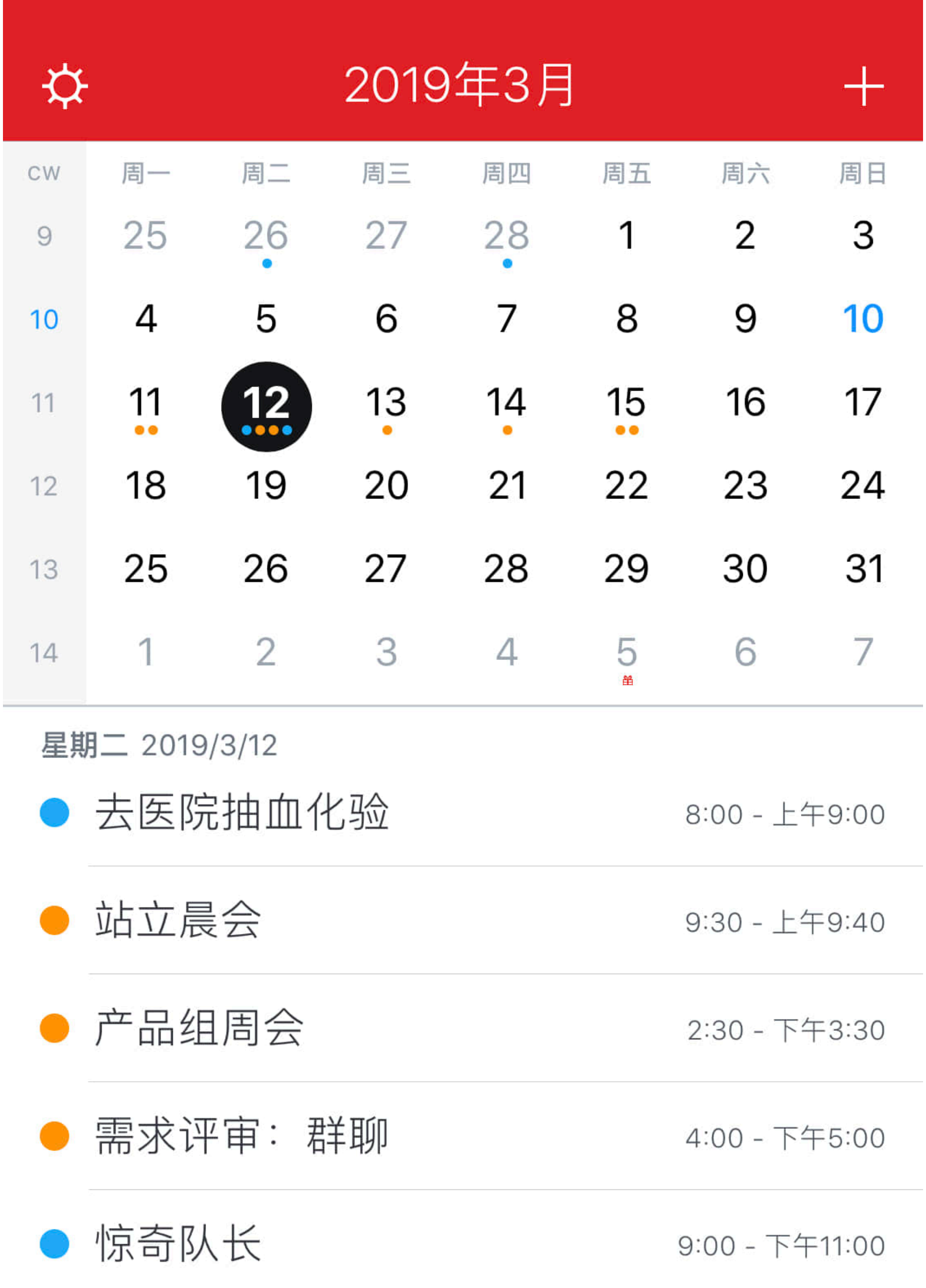
有效避免任务堆积的任务管理实践 | 效率思维

涨汤　03月10日

得益于各种便利的软件，我们已经可以随时随地记录自己产生的想法、念头，需要做的事情。有 OmniFocus、Todoist 这样的任务管理软件，外加各种语音助手、快捷指令的加持。养成记录的习惯以后，我们就像多了一个外脑，所有的闪念都不错过，「忘记某事」不再是问题，反而是任务清单很快就变得庞大起来。

这篇文章我想讨论任务管理过程中很容易发生的一个问题：**任务堆积**。

在日历上管理日程的时候，因为**日程的排他性**，我们几乎不可能在同一时间分配两件事。而且在日历上，很清楚地能看到自己还有哪些空档，你也不会给一天安排超过 24 小时的日程。



2019年3月

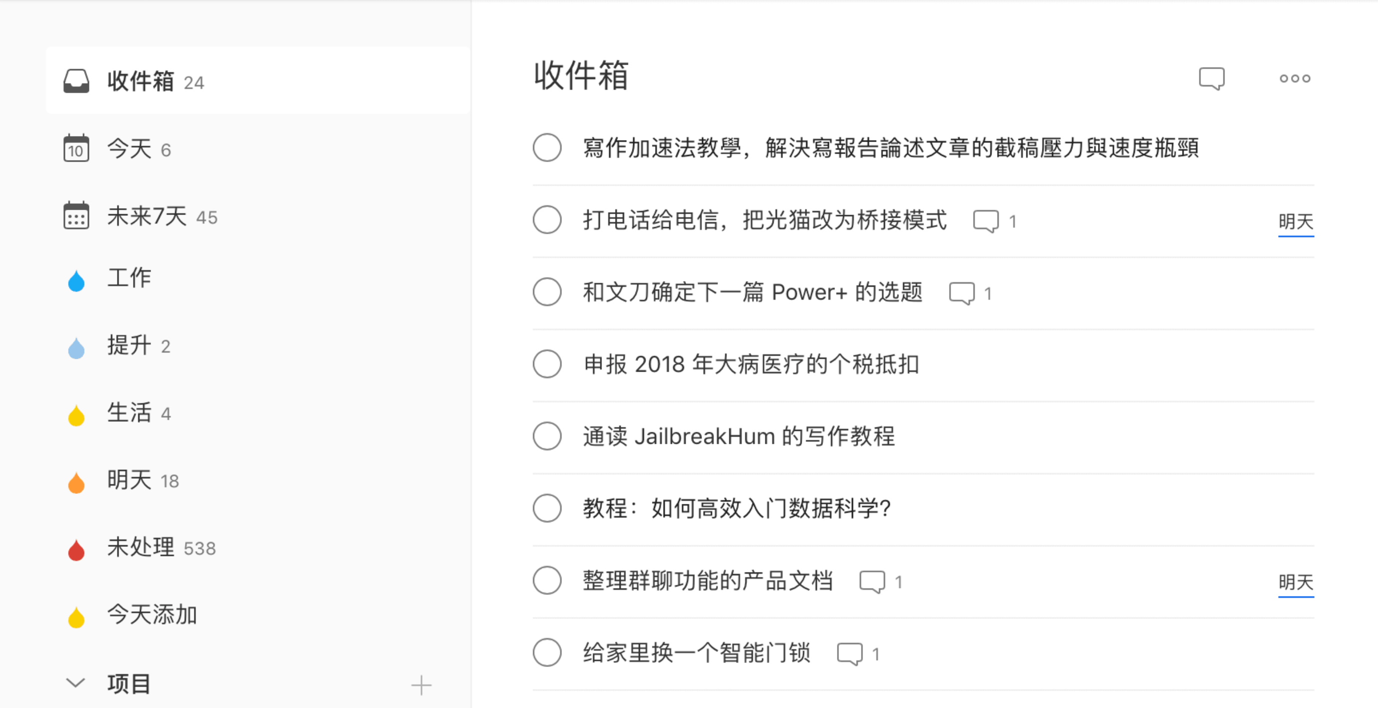
CW	周一	周二	周三	周四	周五	周六	周日
9	25	26	27	28	1	2	3
10	4	5	6	7	8	9	10
11	11	12	13	14	15	16	17
12	18	19	20	21	22	23	24
13	25	26	27	28	29	30	31
14	1	2	3	4	5	6	7

星期二 2019/3/12

●	去医院抽血化验	8:00 - 上午9:00
●	站立晨会	9:30 - 上午9:40
●	产品组周会	2:30 - 下午3:30
●	需求评审：群聊	4:00 - 下午5:00
●	惊奇队长	9:00 - 下午11:00

用日历管理日程

但是任务管理和日程管理不是一回事，相对日程，大部分任务的执行并没有严格的时间限定。个人任务管理软件的「收件箱」和电子邮件的「收件箱」是高度相似的，可以把前者理解为自己给自己发的邮件。这些「邮件」里可能包含了日程、任务、资料或者其它形式的内容，他们都需要经过整理，放置到合适的位置去。


收件箱 24
今天 6
未来7天 45
工作
提升 2
生活 4
明天 18
未处理 538
今天添加
项目

收件箱

- ○ 寫作加速法教學，解決寫報告論述文章的截稿壓力與速度瓶頸
- ○ 打电话给电信，把光猫改为桥接模式 1 明天
- ○ 和文刀确定下一篇 Power+ 的选题 1
- ○ 申报 2018 年大病医疗的个税抵扣
- ○ 通读 JailbreakHum 的写作教程
- ○ 教程：如何高效入门数据科学?
- ○ 整理群聊功能的产品文档 1 明天
- ○ 给家里换一个智能门锁 1

任务管理软件的收件箱

想做、要做的总是比能做的要多，这是做任务管理过程中经常要面对的现实。主观上我们希望自己做得更多、更好，获得更大的进步，往往导致我们往清单里输入越来越多的任务；客观上，时间、精力都是有限的，大量流入任务管理软件的任务，如果没有得到妥善的分配、处理，就容易造成任务清单的超载。

我们使用任务管理软件的目标，是让它成为我们始终可以信赖的助手。一方面，它不能遗漏任何事情；另一方面，它也不应该给我们太大的压力。在任务清单超载的时候，无论是管理，回顾，还是从中搜索信息都变得越来越困难。**这个本该让我们有条不紊的任务管理系统，反而额外增加了我们的压力。**

分析任务清单的流量

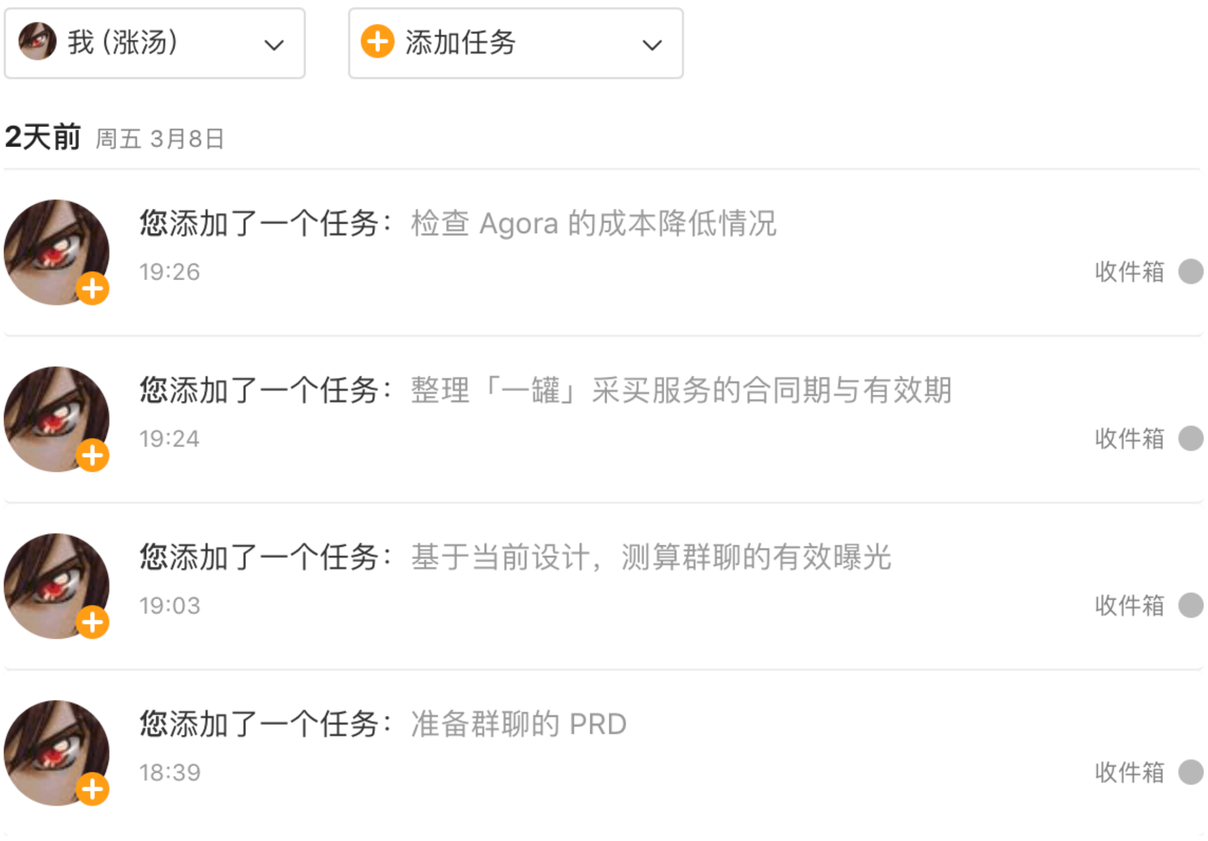
乍一想，「往清单里添加了过多的任务」似乎是罪魁祸首，其实并不是。我们都知道，事无巨细的记录一切事项、想法，一是为了备忘，二是为了专注在当前的任务上。所以不断往任务管理的收件箱里丢东西，正是我们应该做的。事实上，加得多不是问题，问题是**处理**得不够多，**任务流入与流出量之间存在的差值，就是堆积的任务数量。**

你有计算过自己每天会记录多少任务在清单里吗？有多少得到处理，又有多少最终堆积在清单里了呢？对自己的行为有个基本的了解，才能给后续分配任务的时候提供依据。**想要了解实际情况，最好看看任务管理软件记录的情况。**

注：如果你还没有开始做任务管理，或者使用的软件没有提供相关的查询入口，可以先跳过，继续阅读下一节。

添加的任务数量

我们要统计的是整个任务管理软件的吞吐量，首先要知道的就是每天添加任务的数量。在 Todoist 的「查看活动日志」功能里，筛选「添加任务」一项，就能以时间倒序看到最近添加任务的记录。



2天前 周五 3月8日

您添加了一个任务：检查 Agora 的成本降低情况
19:26 收件箱

您添加了一个任务：整理「一罐」采买服务的合同期与有效期
19:24 收件箱

您添加了一个任务：基于当前设计，测算群聊的有效曝光
19:03 收件箱

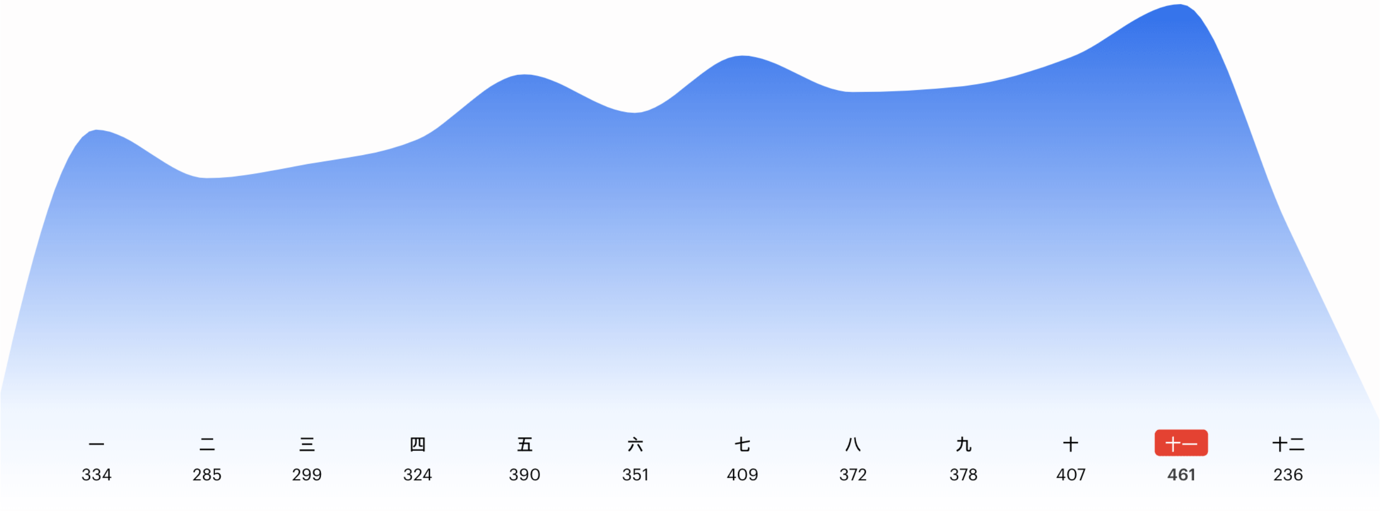
您添加了一个任务：准备群聊的 PRD
18:39 收件箱

添加任务的活动记录

比较可惜的是，没有能够直接看到总数的地方，只能一个个数。我计算过去一周工作日添加的任务数量是 148，平均一天添加约 30 个。

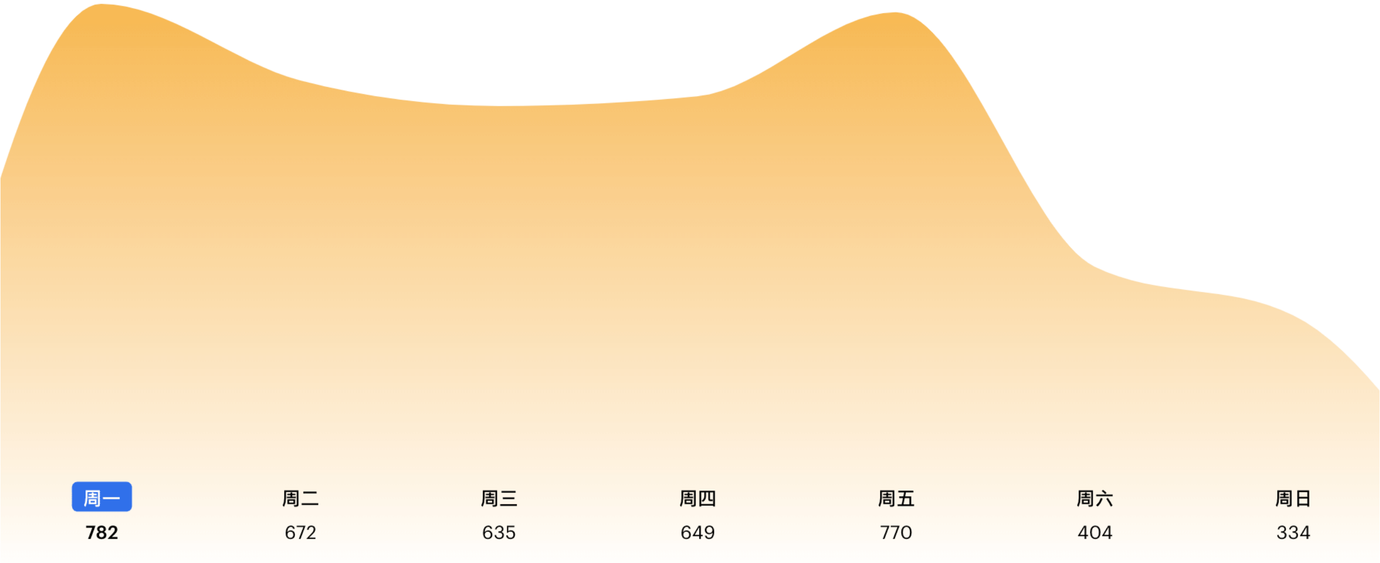
完成的任务数量

计算完成任务的数量也可以用相同的方法，不过 Todoist 在「您的效率」列表提供了最近一个月的数据走势，能直接看到总数。如果你早就开始使用 Todoist 做任务管理，那么在年度报告页面有个基于全年使用情况的报告可以查看，可以看出每月完成任务数量的变化趋势。



每月完成的任务数量

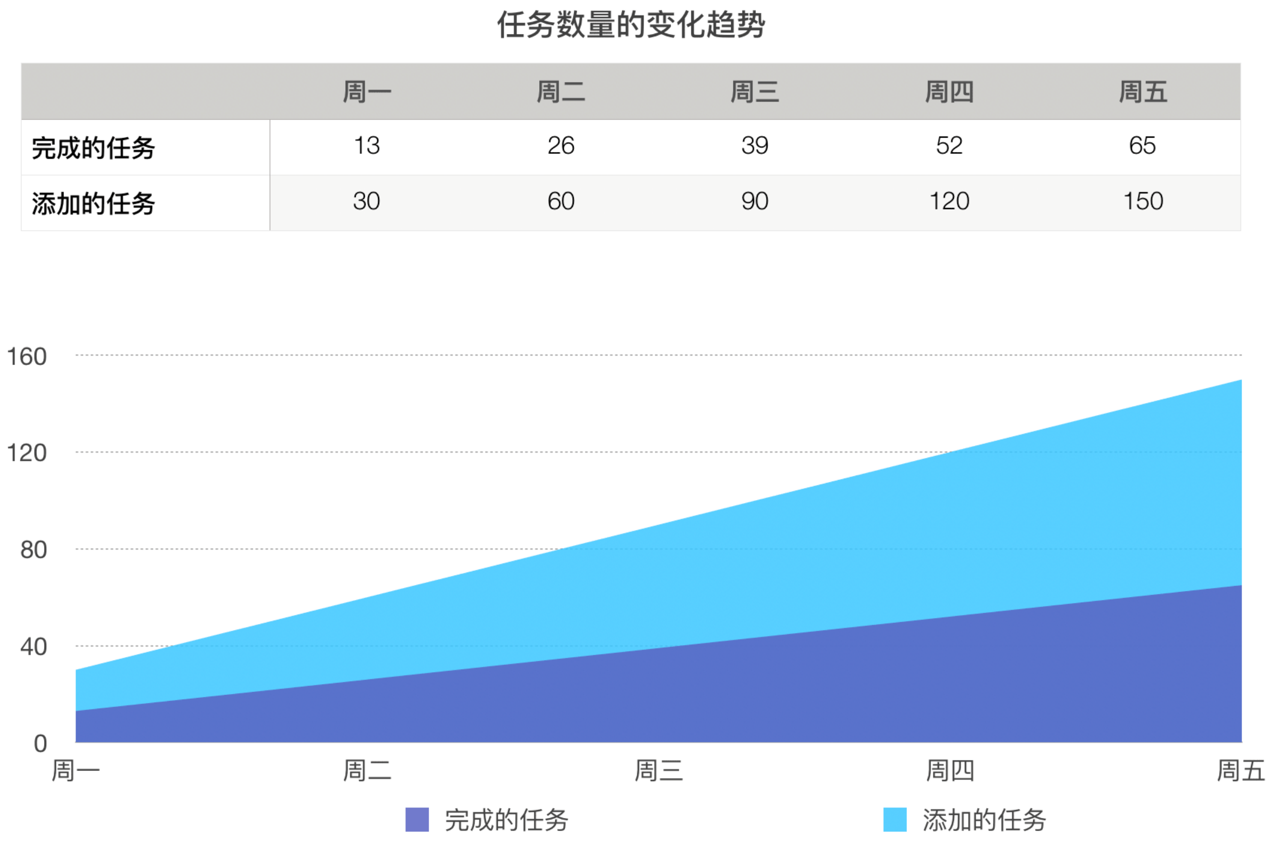
我们每天能够完成的任务数量是有限的，而且会逐渐趋于某个平均值。以我自己为例，工作日平均每天完成的任务数是13。这个数量在过去一年时间里在缓慢增加，但增幅非常小，总体十分稳定。你也可以看看自己的每天完成的任务数量，如果波动太大，也许你做任务的节奏还不太好。



不同工作日的完成任务数量

对比添加与完成的任务数

如果以周为单位，把添加任务的数量和完成任务的数量做个面积图做对比，立刻就能看出前面说的差值究竟有多大。为了方便计算，直接取了上文两个均值。



任务数量的变化趋势

	周一	周二	周三	周四	周五
完成的任务	13	26	39	52	65
添加的任务	30	60	90	120	150

任务数量的变化趋势

可以看出，因为累计添加的任务远多于累计完成的，仅仅一周的时间，两者的差值已经高达 85 了。前面说过，我们必须要保证事无巨细的记录，所以输入清单的数量是不可以减少的。看来只能每天做更多的任务了？

这里必须先强调一下：**我们不能寄希望于每天能做更多的事情，应该接受自己当前的能力所在。**在安排每日的任务清单时，切忌一味地增加任务安排，要结合自己的历史表现，合理安排任务数量。

即便某一天你安排了很多任务，并且也达成了，但是这种状态是很难持续的，我们的表现最终会回归到平均水平的附近。在无法达成和任务系统的约定时，容易导致后续的安排也要跟着调整，而且没有达成的时候我们潜意识里慢慢就会对清单失去信任、失去信心。

堆积的任务数量

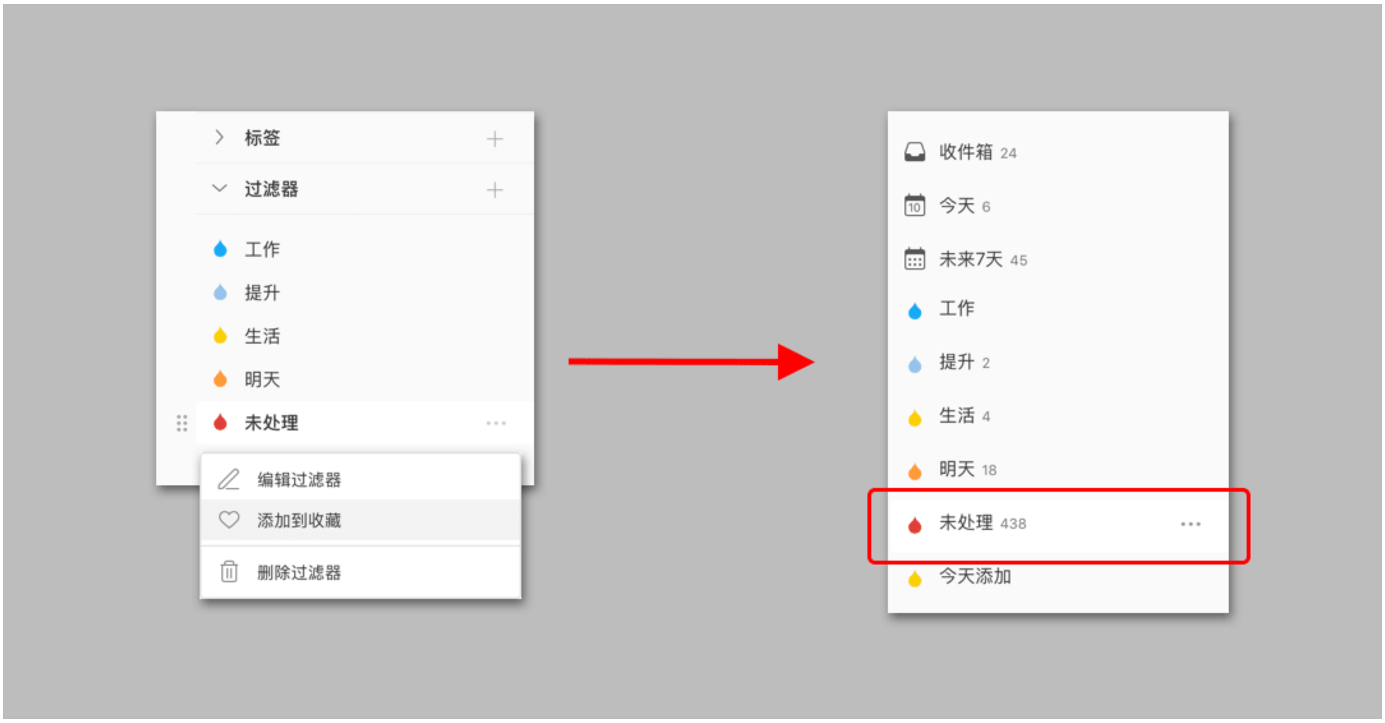
先别着急，我们再来看看实际上堆积了多少任务，是不是也像计算的那么惊人？堆积的任务也就是尚未处理的任务，它的检查、整理、索引都要耗费精力和时间，所以这部分任务同样不宜过多，会影响到我们整体计划的效率，甚至还会让我们产生焦虑感。

统计特定时间段内**未处理的任务**需要一点点「过滤器」的知识。Todoist 的过滤器只能筛选出未处理的任务，正是我们需要的，我们要做的额外工作就是筛选特定时间段。

为了对照上文 2018 年的情况，我筛选了 2018 年全年的数据。使用 `created after: 2018/01/01 & created before: 2018/12/31` 作为过滤指令。`created` 指的是任务创建的日期，用 `after` 和 `before` 表示时间范围，所以这条指令筛选的是「创建时间在 2018 年，而且尚未处理的任务」。

经过这样的过滤，我们会得到一个符合条件的任务清单。这个清单的任务数量，代表我们创建过，但是最终没有处理的任务列表。Todoist 在过滤器列表不会显示计数，不过我们可以将其添加到收藏，在 Dashboard 区域展示的过滤就会显

示计数了。


标签
过滤器
工作
提升
生活
明天
未处理
编辑过滤器
添加到收藏
删除过滤器
收件箱 24
今天 6
未来7天 45
工作
提升 2
生活 4
明天 18
未处理 438
今天添加

将过滤器添加到 Dashboard 区域

可以看到，2018 年我堆积了 438 条任务没有处理，相比起每周 85 条，这个数值似乎也不算太大。因为，在维护任务管理清单的过程中，处理任务，不一定非要「完成」，也包括将记录的任务再分配或者转移到合适的记录环境，体现在任务清单的操作上，就是从清单里删除。

实际上，大部分记录下来的内容，最终都必须从清单里删去。这不代表我们大量的记录没有意义，恰恰相反，他们已经发挥了应有的价值。

我曾经堆积了超过 2000 条任务在清单里，以我处理任务的速度（13 个/天），需要超过半年的时间才能做完，想到每天还源源不断有任务被添加进来，顿时想要放弃任务管理清单。

放弃不是我的性格，我一头扎进这个庞大的清单里，开始抽丝剥茧，试图找到问题的成因。

任务的类型与处理方法

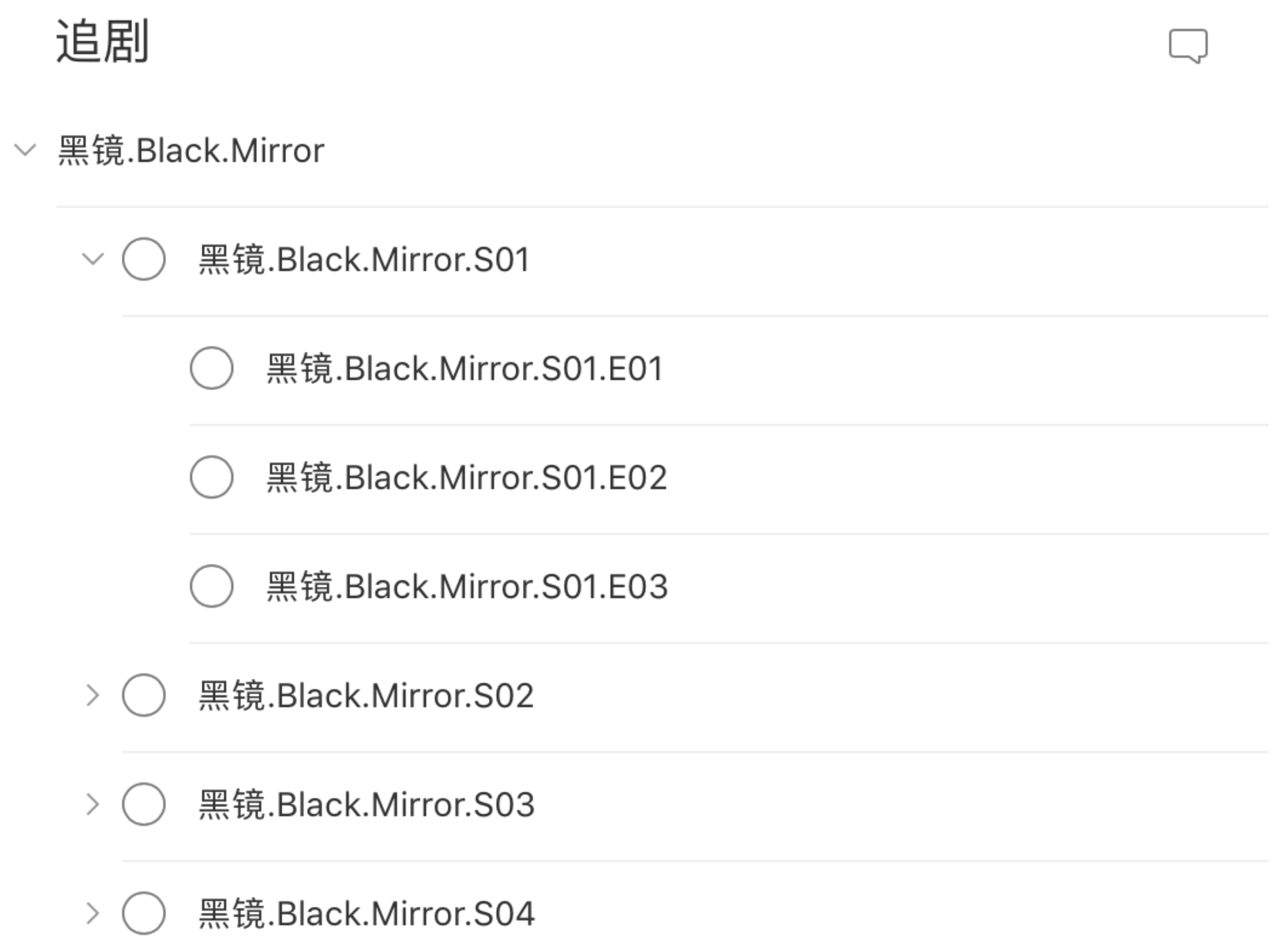
我在多次回顾自己的任务清单时发现，最终被完成的任务，绝大部分都包含一个以上的触发条件。这个触发条件，在合适的时机下，让我知道需要去完成特定的任务。在个人任务管理里，最常见的触发条件就是**日期**与**时间**，根据个人习惯，可能还有**定期检查的清单**以及**基于地点的提醒**。

在观察堆积的任务时，也很容易发现，大部分任务都没有设置触发条件；这个特征在后续处理的时候会很有帮助，不过我们先继续讨论任务堆积的原因。

放进任务清单的不都是任务

在之前的文字里，我统一都用「任务」这个词来表示进入任务管理软件的内容，实际上，「对象」是更准确的表述，就像电子邮件只是载体，我们真正关注的是邮件搭载的内容，任务也是同理。

这些对象可能是某个想达成的目标，是想要看的一本书、一篇文章，是想追的一部电视剧，是想去旅行的一个目的地，因人而异。我们很容易就因为软件的便利交互，试图把任务管理软件当成追剧清单、稍后读应用、会议记录工具甚至是资料库。



追剧

黑镜.Black.Mirror

- ○ 黑镜.Black.Mirror.S01
    - ○ 黑镜.Black.Mirror.S01.E01
    - ○ 黑镜.Black.Mirror.S01.E02
    - ○ 黑镜.Black.Mirror.S01.E03
- ○ 黑镜.Black.Mirror.S02
- ○ 黑镜.Black.Mirror.S03
- ○ 黑镜.Black.Mirror.S04

在任务管理工具里建立追剧清单

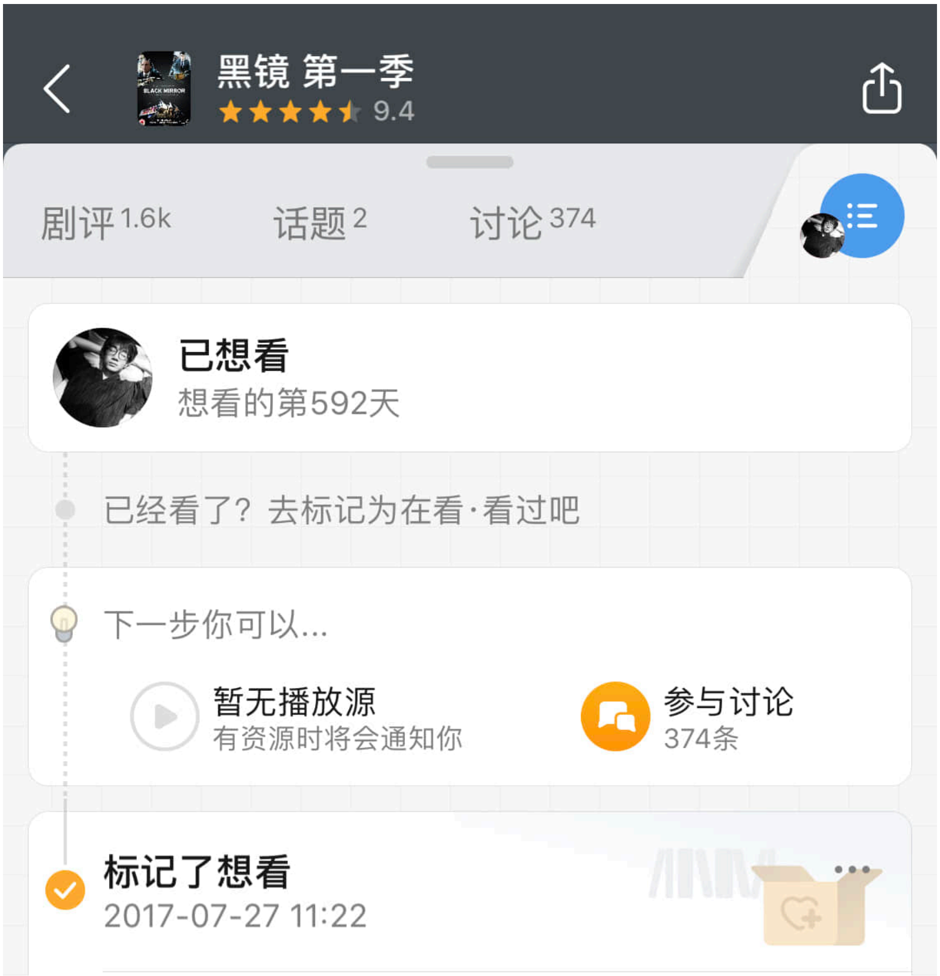
以追剧举例，当我们添加一两部剧集在清单里的时候，看起来还蛮好的。随着添加进来的剧集数量增多，清单的维护成本就会越来越高。更重要的是，你想看的剧集一定比有时间看的要多，那么这个清单很容易就会膨胀到不可收拾。稍后读、书单之类的也是同理。

所以，**我们最好只用任务管理软件来管理「真正的任务」**——在我们看到它的描述时，就知道要做什么，并且当下就能去执行，在完成以后还能够打个勾 ✅。通过一次又一次任务的完成，才能**建立起任务管理系统与我们的信任**。

所以，对于不同类型的对象，强烈建议给他们找到更合适的

归宿：

- 确定的日程，使用日历软件来记录和规划
- 书单、追剧，用豆瓣之类的工具标记和管理
- 参考资料，用笔记类的软件来整理和检索



黑镜 第一季
9.4
剧评 1.6k
话题 2
讨论 374

已想看

想看的第592天

已经看了？去标记为在看·看过吧

下一步你可以...

暂无播放源
有资源时将会通知你
参与讨论
374条

标记了想看

2017-07-27 11:22

用豆瓣记录想看和看过的剧集

诸如此类，都有更加适合的工具更加高效的管理。这些例子在特定使用者的场景里，有可能确实是任务属性，大家自行辨别就好。如果你有一篇非读不可的文章、每天一定要执行的健身计划、必须掌握的某项技能，当然是可以作为任务留存在清单当中，记得限制数量。

没有经过拆解、无法执行的任务

很多时候，我们容易混淆「目标」与「任务」，因为我们产生一个念头的时候，往往是「我想XXX」，例如：

- 我想通过大学英语四级考试
- 我想去台湾旅行
- 我想创办自己的公众号

这些其实是一个个的「目标」，有目标当然是好事情，不过看着目标却无法达成，必然是很痛苦的事情。作为对比，我们可以再看看下面这几项内容：

- 每天背 50 个单词
- 办理往来台湾通行证
- 注册微信公众号

这些是达成目标时具体要做的事情，才是真正的「任务」，一个目标往往由多个任务的达成而达成，有些任务甚至还要拆分为更多的子任务。所以，**大量的「目标」放在任务清单里不做拆解，也是不可能被完成的。**

我个人比较推崇在任务管理工具以外做目标管理，因为目标和任务类似，也不宜同时推进过多的目标。例如我用的是「看板方法」，确定好目标以后，用来指导任务清单里的优先级与排期。

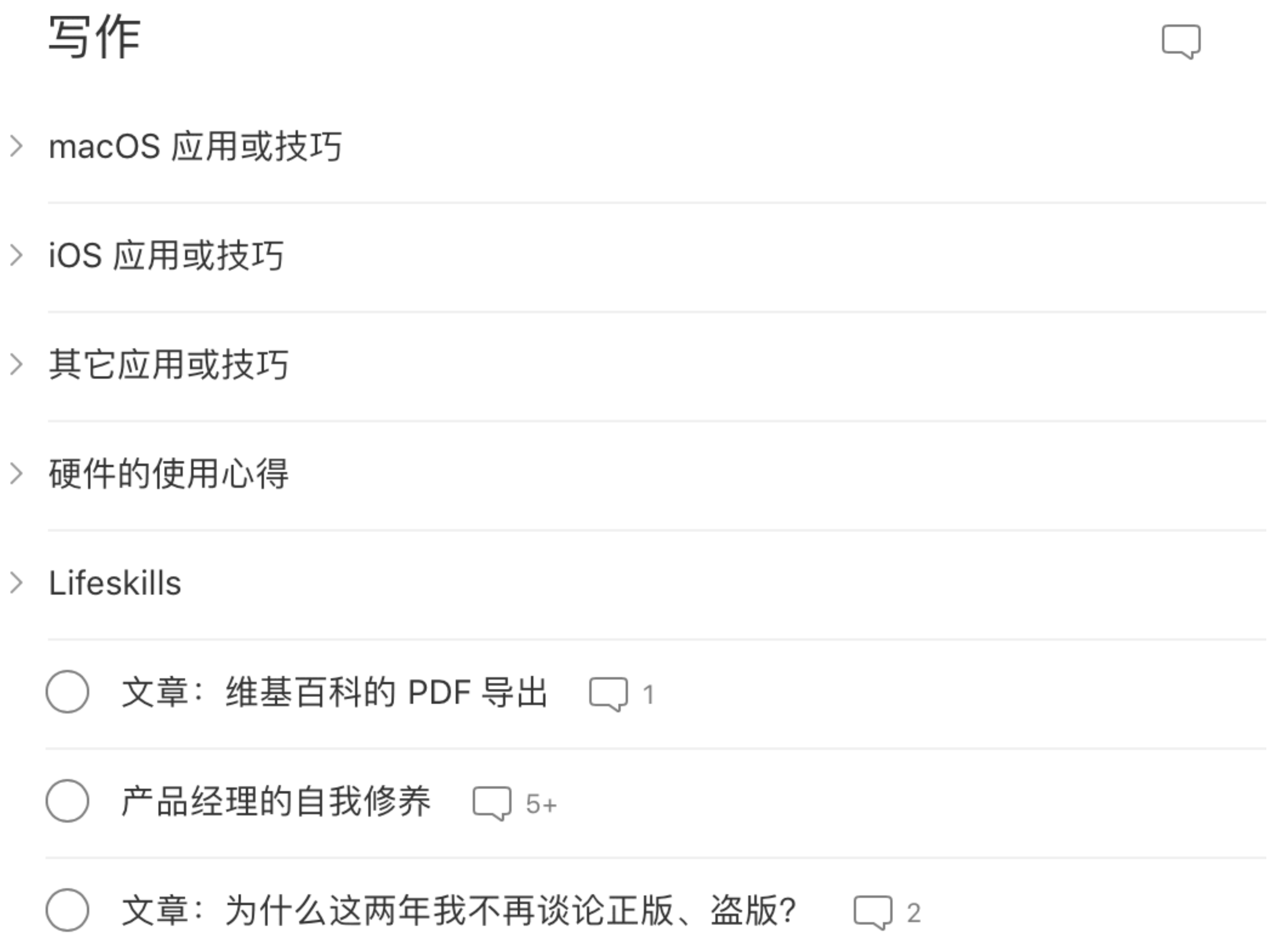
不重要也不紧急的任务

还有一些对象确实是任务，但是它们既没有明确的截止日期，相对于实现中长期目标来说，也没有起到直接的作用。

不过我们确实应该分配一些额度给这样的任务，因为它们同样代表了一些可能性。

这样的任务在清单里随处可见，它们通常属于一些优化项，例如我在研究捷径 App 的过程中，会想出一个又一个的创意，如果把那些「捷径」做出来，就能提升某方面的效率。不过这个过程少不了要研究、测试，不可能每一个创意都去实现，需要有所取舍。

再比如我在写博客文章的时候，每天会产生很多不同的想法，这些想法确实都是我想要表达的，但是把这些想法全数变成文章又不太现实。同样需要有所取舍。



写作

› macOS 应用或技巧

› iOS 应用或技巧

› 其它应用或技巧

› 硬件的使用心得

› Lifeskills

○ 文章：维基百科的 PDF 导出 1

○ 产品经理的自我修养 5+

○ 文章：为什么这两年我不再谈论正版、盗版？ 2

我的写作清单局部

我对于这类非必须任务的处理方法，一是再次评估，二是互相比较。

很多事情是我们一时兴起想要做的，如果那个冲动的感觉消失了，就算有人提醒你要做，也无论如何都不想再做。另一种情况下，你可以给自己的每个清单规定一个任务数量上限，如果超过了，就在当前清单下相互对比，把相对次要的移走。

这些想法也好，任务也罢，在清单里堆放多了、堆放久了，也是很容易「腐败」的。当然，毕竟是自己产生的想法，你可以在其它笔记软件里，为他们设置一个回收站。

看完这部分，相信你对任务堆积的原因已经有了自己的理解，甚至已经打开了清单试着让它们对号入座了。不过先别着急，我们再一起看看任务分配的时候需要注意些什么。

添加合适的触发条件

经过前一个环节，我们已经能确保留在清单里的是必须要做的事情，并且它本身就是一个可以被执行的任务。**只要一个任务确定需要执行，就应该给它设置一个触发条件。**

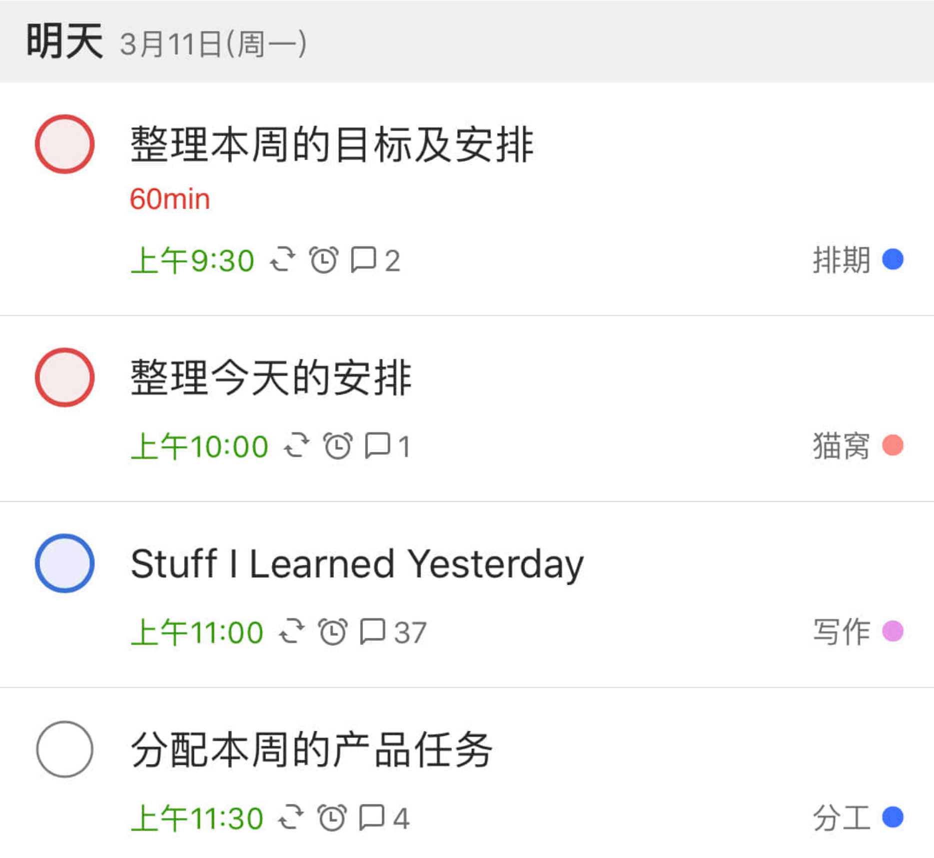
触发条件是由我们自己设置的，在合适的条件下，会让我们看到当前需要处理的任务，保证不会疏漏。一个任务只有设置了触发条件，它的最终达成才有了保障。

所谓的触发条件，主要有 3 种类型：

- 时间提醒
- 地点提醒
- 必定会查看的清单

时间提醒

时间提醒是最常用也最重要的触发条件，有明确时间的任务一般最容易完成。具体的时间安排根据自己的工作环境和偏好来就好，最好能够形成比较稳定的习惯，在特定的时间段处理类似的事务。



明天 3月11日(周一)

○ 整理本周的目标及安排
60min
上午9:30 ⟳ ⏰ 💬2 排期 ●

○ 整理今天的安排
上午10:00 ⟳ ⏰ 💬1 猫窝 ●

○ Stuff I Learned Yesterday
上午11:00 ⟳ ⏰ 💬37 写作 ●

○ 分配本周的产品任务
上午11:30 ⟳ ⏰ 💬4 分工 ●

我在周一上午的安排

例如：我一般会把影响他人工作进展的传达、沟通任务安排在上午，这样可以保证事情最快得到推进，如果有疏漏，还有整个工作日可以做调整。

午饭后的时间比较适合安排文档写作、产品原型设计等需要专注的创造性工作，那么就会把对应任务的时间提醒设置在这个时段。

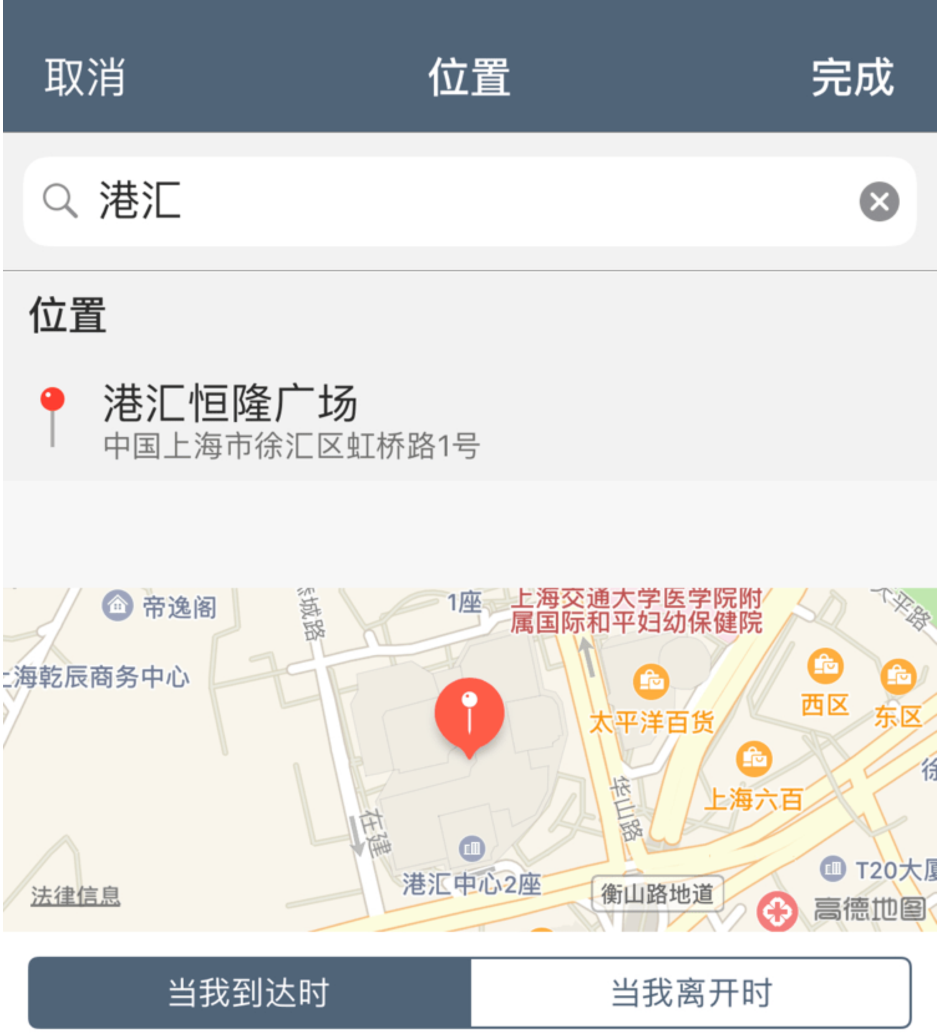
设置时间提醒，要注意避免与其它日程的冲突。如果你的工作、学习环境很容易被其它人打断，时不时需要展开不定时长的讨论，那么时间提醒就不适用于耗时比较长的任务。

地点提醒

某些任务看似应该设置时间提醒，其实用地点提醒会更加合适。基于地点的提醒有两种类型：

- 到达某地时提醒
- 离开某地时提醒

在工作日，到达公司以后第一件要做的事情，是确定今天要做什么，所以我有一条循环的任务「确定今天的日程安排」。这条任务如果设置成上午固定的时间提醒，那我无论早到还是晚到公司，都没法第一时间看到这个任务的提醒。**设置到达办公室时提醒，问题就迎刃而解了。**


取消
位置
完成
位置
当我到达时
当我离开时
帝逸阁
海乾辰商务中心
1座
上海交通大学医学院附属国际和平妇幼保健院
太平洋百货
西区
东区
上海六百
华山路
港汇中心2座
衡山路地道
T20大厦
法律信息
高德地图

港汇

港汇恒隆广场
中国上海市徐汇区虹桥路1号

基于地点的提醒

地点提醒的使用场景不像时间提醒那么多，这里再举几个例子供大家参考：

- 离开家的时候，先去银行取钱
- 到达公司的时候，先找某同事讨论问题
- 到达约定地点的时候，给某人打电话

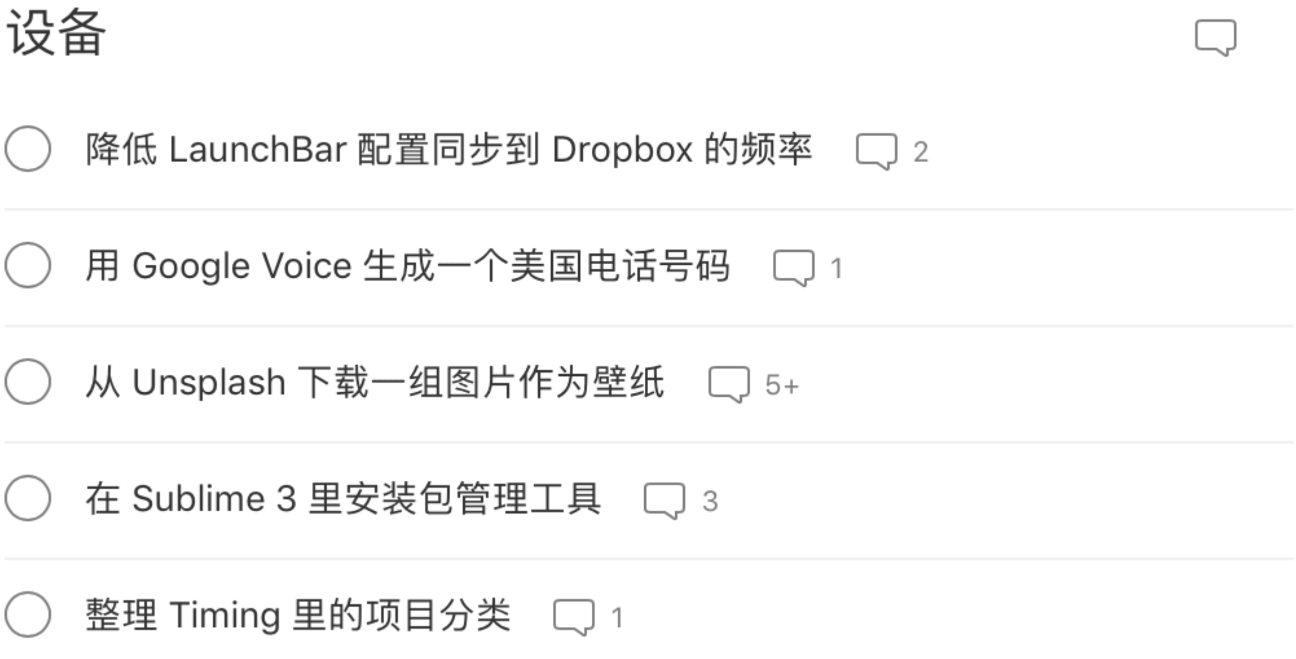
对于不经常到达的地点，设置基于地点的提醒能非常有效的避免遗忘相应的任务。触发提醒的地点如果比较固定，经常是家、公司、学校这样的固定地点，用语音助手来设置提醒会比较方便。

必定会查看的清单

前两种触发条件都是可以获得应用外通知的，很难忽略掉，最后这种则是依赖主动查看。最典型的清单例如「今天」，所有日期设置在今天的任务都会出现在这个清单里。

除此之外，我们还可以适当给自己安排一两个清单，用来安排没有刚性时间限制或者耗时比较短的任务。这些任务可以通过添加特定的标签，方便用过滤器进行筛选。

因为这些清单你一定会查看，放在其中的任务就有了触发的条件。我有一个清单，其中记录的是我想要改善工作生活里软硬件使用体验的，这些任务早做晚做都没有问题，一旦我有了空闲，就会主动从中找一条顺眼的来处理。



设备

- ○ 降低 LaunchBar 配置同步到 Dropbox 的频率 💬 2
- ○ 用 Google Voice 生成一个美国电话号码 💬 1
- ○ 从 Unsplash 下载一组图片作为壁纸 💬 5+
- ○ 在 Sublime 3 里安装包管理工具 💬 3
- ○ 整理 Timing 里的项目分类 💬 1

对时间不敏感的任务

这样的清单数量一定要严格控制，其中的任务数量同样要严

格控制。当你想做点什么，但是看着清单还需要长时间思索，不能立刻决定要做哪个的时候，注意力很容易就会涣散。

综上，基于时间和地点的提醒当然是首要的选择，它们能制造出不可忽略的提醒——推送通知。只要控制好提醒的时机，和出现的频率，不要出现撞车，一个又一个达成的任务就是对我们最好的奖励。

通过「回顾」解决堆积

前文已经把任务进入清单以后应该做的处理，做了比较详尽的说明。一般来说，添加到任务清单里的对象，如果没有第一时间得到妥善的处理，我们还可以给它第二次、甚至第三次机会，这个机会通常称为「回顾」（Review）。它要求我们在特定的时间点，对特定清单或所有清单内的任务整体回看一次，确保所有的任务都得到了妥善的安排。

有些任务管理软件本身就包含了回顾的功能，例如比较严格遵循了 GTD 原则来设计开发的 OmniFocus。默认的流程需要我们完整的回看整个项目，这样总是能够把握所有的目标进展。不过，**我的回顾流程更多注意力放在那些尚未处理的任务上。**

确定可以分配的额度

所谓目标，不是那么容易达成的，在一个时间段里，目标的变化很小。我用看板的形式来做目标的管理，不定期做回

顾，在给任务排期的时候会拿来参考。可以看之前写过的看板文章在回顾任务的时候，我关注两个方面：

- 已经分配在未来一段时间的任务
- 清单里是否有尚未分配的任务

这两个方面一直都处在动态调整之中，而且会相互影响。我会先看接下来一段时间的任务分配：

- 确保每天分配的任务都是必须要完成的
- 确保分配的任务数量没有超过数量上限

这部分因为已经基本分配好了，而且总量比较小，所以很快就能过一遍。只有确认好这部分的任务分配以后，知道清单里还留有多少余量，我们后续才可以把更多任务分配到日程里。

明天九點
要面試一個開發
明天中午要和
大家吃個午餐
明天下午要趕在
老闆來之前
把版本測試好
今天原本來
提交的版本又
底累了……
明天醒來第一件事就是給
自己先開一個罐頭
然後把藏在床底的
棉籤和橡皮筋
拿出來玩
下午可以去陽台
邊曬太陽邊睡
其實跟今天
一樣？
同床異夢……

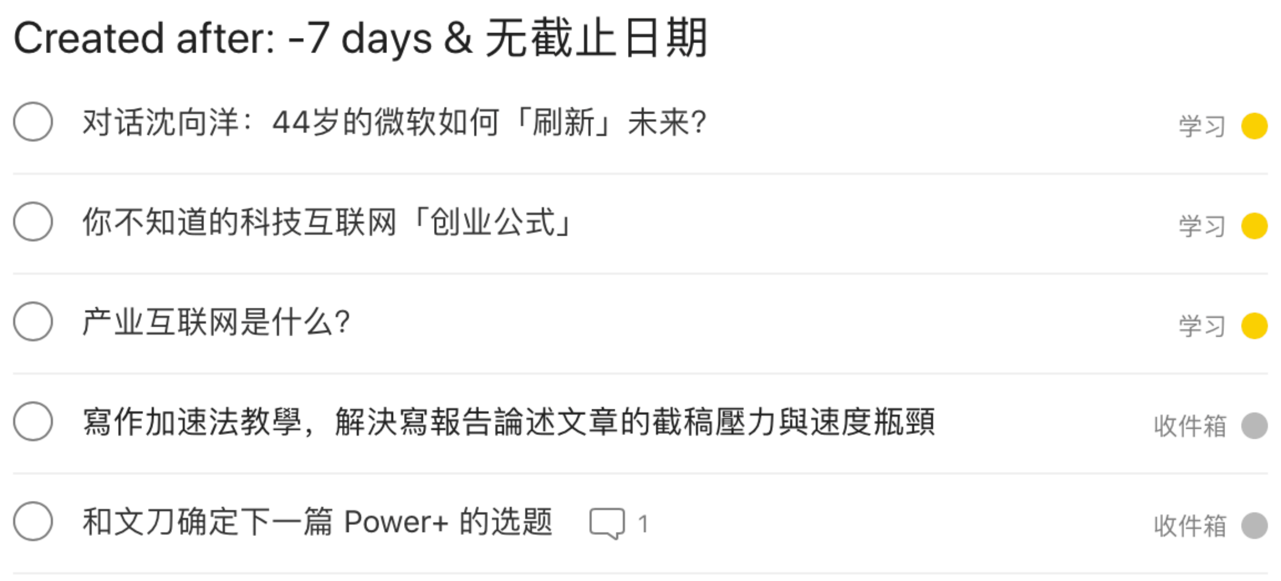
确定已经分配好的任务有多少

回顾没有触发条件的任务

此时，更多的注意力会转向尚未分配的任务。**还记得堆积的任务有什么共性吗？他们往往都没有触发条件**，这能帮助我们更快定位到这些任务。以回顾的周期、项目以及触发条件取反例：触发条件是日期，它的取反就是没有日期作为指令，我们可以创建一个回顾专用的过滤器，例如：

```
Created after: -7 days & no date
```

不难看出，这个过滤筛选的是过去七天创建并且没有设置日期的任务：



Created after: -7 days & 无截止日期

○ 对话沈向洋：44岁的微软如何「刷新」未来？ 学习 ●

○ 你不知道的科技互联网「创业公式」 学习 ●

○ 产业互联网是什么？ 学习 ●

○ 寫作加速法教學，解決寫報告論述文章的截稿壓力與速度瓶頸 收件箱 ●

○ 和文刀确定下一篇 Power+ 的选题 1 收件箱 ●

用过滤器筛选近期未分配的任务

如果你要回顾特定的项目，可以在过滤指令里增加特定的项目名称，就能筛选出来。我之所以没有这么做，养成了回顾

习惯以后，每天下班已经做过一次处理，在每周回顾的时候，还需要进一步处理的任务其实并不多了。

在筛选出这些尚未设置触发条件的任务以后，我们能够处理的方式有三种：

- 设置合适的触发条件，确保任务能被执行
- 将任务从清单里删除，前提是确认了任务的真正归属
- 暂时不处理，需要确保任务没有超过当前清单的上限

如果你有比较明确的目标，以及设置好特定清单的上限，**对于那些优先级较低的任务，就直接删除吧**，毕竟就算留着，它也永远也排不上号。

回顾任务的周期

关于回顾任务清单的周期，没有任何严格的约束。实际上，这个周期应该和你的任务数量多寡、任务的吞吐量成正相关，存量越多、增量越多，那么回顾就应该越频繁，因为变量太多，系统会很不稳定，需要我们多做干预。

但是一般来说，以周为单位做回顾，是我比较推崇的，也是我自己的做法。每天下班前，把收件箱里的任务做好分配。在周五下班前，则是把过去一周里添加的任务，做一次全面的回顾。

如果你希望周一更好的进入状态，在周日晚上或者周一上午，可以再次确认一遍接下来一周的安排，让自己始终有很好的方向感。

总结

以上，就是我避免清单超载，保持任务管理持续正常运转的思路与方法。简单总结一下，分为以下几个环节：

1. 计算每天的任务吞吐量，作为每天任务分配的标尺
2. 结合目标，给任务做好优先级与时间先后的排列
3. 限制总量，回顾时及时移除没有触发条件的任务
4. 定期回顾，以周为单位做任务的回顾，避免任务堆积

刚开始意识到任务清单失控，发现越来越多任务总是停留在清单，没有得到处理时，我时常幻想能脱产一段时间，让我把清单里记录的事情都处理完，再回到工作状态里，那样一定很不错。

渐渐地，我才意识到这有多么的不切实际。一方面，脱产并不是一件很容易的事情，要承担的压力甚至大于工作的时候；更重要的是，就算脱离了工作环境，新的想法仍然会源源不断的冒出来，变成一件件想做的事情，记录在任务清单上。事实上，越是放松的时候，灵感反而来的更加汹涌。

所以，真正能解决问题的，其实是认清客观事实，在接受现实的情况下，更加果断地做取舍。以本文的话题来说，就是更主动地把自己添加的任务给删掉：）

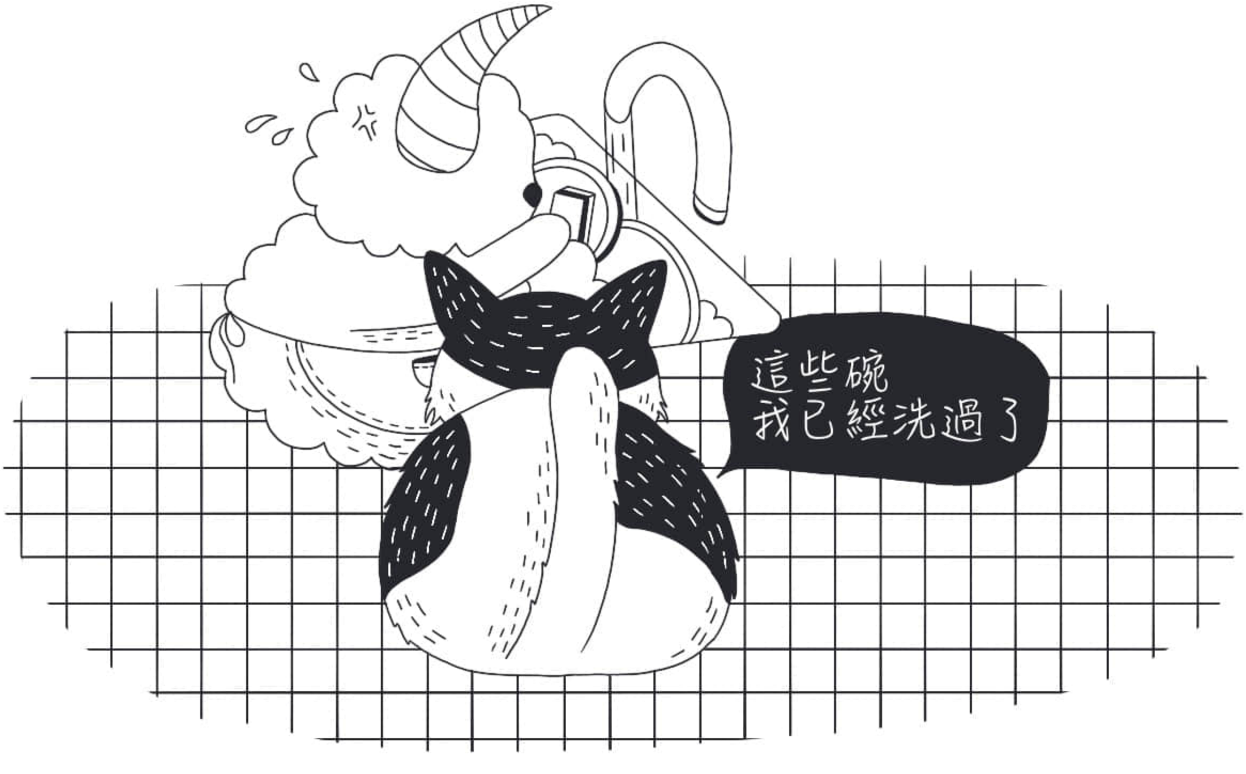
清单里的内容都是自己一条一条添加的，至少在当时，我们有强烈的愿望去完成它。要我们把这些任务从清单里删除，确实是有些违背本能。不过，看过上文，你应该能相信这是

件对的事情。

任务管理软件对我来说仍然是最方便的「收件箱」，无论是任务、想法、资料，还是其它需要记录的东西，我都可以无脑往里丢，但是最终能排上日程的，一定是真正的任务。

最后，还有一个小建议，就是循序渐进。如果你刚刚开始做任务管理，或者你原来管理的不是很理想。那么先减少每天给自己分配的任务数量，哪怕一天只完成一个重要的任务，也比安排了两个任务，却一个也没完成来得好。

这个过程有点像练习跑步，你需要让自己的身心都慢慢适应跑步的节奏，随着一天天的坚持，你一定可以跑得越来越快，越来越远。



注：本文题图与漫画插图由 @咕毛 设计与绘制。

参考阅读

想做的事情比能做的要多，这应该是个常态，时不时回顾自己的目标，根据自己过往的「战绩」，及时调整接下来的目标与任务。我在《实践「看板方法」：从任务管理到目标管理》一文里介绍了目标管理的一种思路，重点借鉴了看板方法的流量管理机制，确保自己尽量处在满负荷但又不至于超载的状态。

更早之前还写过《为什么 GTD 里不需要设置开始日期？》一文，讨论了任务管理里几种「时间」的迷思；我的观点：绝大多数情况下，具体的任务只需要有一个时间因素，既是其开始时间，也是其截止时间。这个实践的基础是目标必须

拆解为具体任务。文章讲解了目标拆解为任务的 3 种主要方法：量化、细化、流程化；适用于大部分设置日期、时间作为触发因子的场景。

少数派关于任务管理的方法、技巧、软件使用的文章很多，大家可以自行检索。